



Municipio de Jerez

Secretaría de Gobierno Municipal

Jerez, Zacatecas, México.

REGLAMENTO COMITÉ MUNICIPAL DE COMPRAS

H. AYUNTAMIENTO 2004-2007

REGLAMENTO COMITÉ MUNICIPAL DE COMPRAS

CONSIDERANDO.....

TITULO PRIMERO DISPOCIONES GENERALES

CAPITULO UNICO.....
DISPOCIONES GENERALES.....

TITULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE COMPRAS

CAPITULO I.....
DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ MUNICIPAL DE COMPRAS.....

CAPITULO II.....
DE LA COMPETENCIA.....

CAPITULO III.....
DE LAS SESIONES.....

CAPITULO IV.....
DE LOS MONTOS DE LAS COMPRAS.....

CAPITULO V.....
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.....

TRANSITORIOS.....

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que es compromiso moral y político de este gobierno lograr la total transparencia con relación a sus adquisiciones, buscando las mejores condiciones en cuanto a economía, eficacia, imparcialidad y honradez.

SEGUNDO.- De acuerdo con lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo 2004-2007, se busca en todo momento una adecuada planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios con eficiencia y eficacia.

TERCERO.- La integración de este Comité coadyuvará a la optimización de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios para estimar y proyectar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones.

CUARTO.- Para iniciar un procedimiento regulado bajo este Reglamento, será necesario que esté prevista la disponibilidad de los recursos presupuestarios correspondientes a la adquisición o contratación que se proyecte efectuar.

QUINTO.- Por lo tanto, este reglamento se crea haciendo uso de las facultades que se le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 119 fracciones V y XI párrafo segundo, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Zacatecas en sus artículos 28, 49 fracción II y 52 fracción II y XII y Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Jerez, Zac., en su artículo 9 fracción II, que externa la facultad de éste para expedir disposiciones normativas necesarias para el cabal cumplimiento de sus fines.

Por lo anteriormente expuesto, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jerez, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 14 de Junio del dos mil seis, ha tenido a bien acordar y expedir el presente:

REGLAMENTO COMITÉ MUNICIPAL DE COMPRAS

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento se expide con fundamento en las facultades conferidas al H. Ayuntamiento por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción III, la Constitución del Estado de Zacatecas en su artículo 119 fracción V y XI párrafo segundo, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Zacatecas en su artículo 28, 49 fracción II y 52 fracción II y XII.

ARTICULO 2.- El presente reglamento es de interés público y de observancia general para todos los órganos de la Presidencia Municipal, que manejen fondos mediante asignación de Presupuestos y/o Ingresos Propios.

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la contratación de servicios, arrendamientos y las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la administración pública en el Municipio de Jerez, Zac.

ARTICULO 4.- Para el normal funcionamiento de las áreas administrativas de ésta presidencia, los directores y/o jefes de departamento, deberán programar las compras de manera de prever la cantidad y calidad de equipos e insumos, así como evitar la adquisición de artículos superfluos, el abarrotamiento o el agotamiento prematuro.

ARTICULO 5.- Corresponde al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, a través del Comité Municipal de Compras, cumplir y hacer cumplir las diversas disposiciones contenidas en el presente Reglamento, referente a la contratación de servicios, arrendamientos y la adquisición de equipos e insumos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

H. AYUNTAMIENTO. Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jerez, Zacatecas.

COMITÉ. Comité Municipal de Compras.

TITULO SEGUNDO

DEL COMITE MUNICIPAL DE COMPRAS

CAPITULO PRIMERO
DE LA INTEGRACION DEL COMITE MUNICIPAL DE COMPRAS

ARTICULO 7.- El comité municipal de compras, se integrara con los miembros siguientes:

- I. Presidente Municipal, que será Presidente del mismo.
- II. Tesorero Municipal, que será el Coordinador.
- III. Jefe del Departamento de Recursos Materiales, que será el Srío. Técnico.
- IV. Contralor Municipal, que será el Supervisor.
- V. Vocales siguientes:
 - a) Sindico Municipal
 - b) Regidor de la Comisión de Administración Pública Municipal
 - c) Un regidor representante de cada fracción

ARTICULO 8.- El Comité funcionará como órgano colegiado que determinará y aprobará la asignación de contrataciones en las adquisiciones del H. Ayuntamiento y en sus sesiones deberán estar presentes la mitad más uno de sus miembros. Por ningún motivo se podrán realizar compras que no hayan sido avaladas por dicho comité.

ARTICULO 9.- No podrán ser licitantes, contratistas, ni proveedores de la Presidencia Municipal, ni por si, ni por interpósita persona, las empresas, comercios y/o prestadores de servicios, que tengan parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado en línea directa y primer grado en línea colateral o civil con cualquiera de los miembros del Comité de Compras, así como funcionarios, miembros del Ayuntamiento o servidores públicos que ocupen algún cargo en la administración municipal. Salvo casos especiales que el Comité apruebe por mayoría calificada de dos terceras partes.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA

ARTICULO 10.- El Comité Municipal de Compras tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II. Conocer y resolver sobre la adquisición de materiales, servicios y equipo que requieran las diferentes áreas de la Presidencia Municipal, para la ejecución de sus funciones administrativas.
- III. Elaborar los formularios a que se sujetarán los procedimientos del Comité.
- IV. Buscar en la adquisición de materiales, servicios y equipo, las opciones crediticias y financieras más favorables, cuidando obtener el más alto índice de calidad de los mismos.
- V. Actualizar y aprobar el padrón municipal de proveedores y prestadores de servicios.
- VI. Dictaminar de acuerdo al monto de una adquisición, arrendamiento o prestación de servicio, la modalidad de ejecución (adjudicación directa, prestación de cuando menos 3 propuestas o convocatoria pública) lo anterior para recursos de origen municipal, conforme a la Ley Estatal de Obra Pública.
- VII. Determinar la forma en que se realizan las adquisiciones requeridas y la asignación de la contratación a la empresa que oferte mejor dichos productos.
- VIII. Acordar por mayoría la adjudicación en contratación de insumos con las empresas que den mayores beneficios.
- IX. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, estén sujetos a lo previsto en el presupuesto de egresos municipal, de acuerdo a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo.
- X. Cancelar o modificar pedidos y contratos a una Dirección o área, cuando no hubiera salido disponible en su respectivo presupuesto.
- XI. Solicitar a las Direcciones y Departamentos de la Presidencia Municipal, realizar la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios y formular los programas respectivos considerando:
 - a) Las necesidades a corto y mediano plazo.
 - b) Normas de calidad necesaria en los bienes y su plazo estimado de suministro.
 - c) Los planes, proyectos, normas de calidad y programación de ejecución, cuando se trate de adquisición de bienes para obra pública.
 - d) Los requerimientos de conservación, mantenimiento y ampliación de la calidad de los bienes para prestación de los servicios públicos.

e) La utilización preferente de bienes y/o servicios de la región.

XII. Cuidar que las empresas adjudicatarias de las contrataciones, garanticen los materiales, servicios y equipos suministrados a la Presidencia.

XIII. Buscar que la adjudicación de contrataciones en la adquisición de materiales, servicios y equipo sea preferentemente empresas radicadas en el municipio y en el estado.

ARTICULO 11.- El comité de Compras presentará un informe cuatrimestral al H. Ayuntamiento en donde contenga todas las acciones llevadas a cabo por dicho Comité en el período.

ARTICULO 12.- El Presidente del Comité Municipal de Compras, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voz y voto. En caso de empate tendrá voto de calidad.
- II. Promover la participación de Instituciones, empresas o particulares que se dediquen a la comercialización de productos y/o servicios que requiera la Presidencia.
- III. Ejecutar las resoluciones que dicte el Comité en las sesiones correspondientes.

ARTÍCULO 13.- Serán funciones del Coordinador del Comité Municipal de Compras:

- I. Dirigir las sesiones del Comité Municipal de Compras, teniendo voz y voto.
- II. Programar y organizar el calendario de reuniones en coordinación con el Presidente, en caso de ausencia de éste, lo hará en coordinación con el Secretario Técnico.
- III. Convocar a los miembros del Comité Municipal de Compras por conducto del Secretario a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo.

ARTÍCULO 14.- Serán funciones del Secretario Técnico del Comité:

- I. Elaborar y acordar con el Coordinador, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

- II. Expedir los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios; así como remitir a cada integrante del comité el expediente de la reunión a celebrarse.
- III. Formalizar y ser relator de las propuestas que se expongan en sesión para acuerdo del Comité, teniendo voz, pero no voto.
- IV. Tomar nota y redactar los acuerdos del Comité, cuidando que se asienten en las actas respectivas en cada una de las sesiones, vigilando que se dé seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se hayan tomado, informando en cada sesión sobre la solventación de los mismos.
- V. Comunicar a las diversas dependencias o empresas los acuerdos tomados por el Comité, cuidando su ejecución y seguimiento.
- VI. Responsabilizarse de que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación.
- VII. Una vez realizadas las adquisiciones deberán darse a conocer en el informe cuatrimestral

ARTÍCULO 15.- Serán funciones del Supervisor:

- I. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voz y voto
- II. Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se apeguen a la legalidad y a los presupuestos de egresos.
- III. Las que le confiere el artículo 105 de la Ley Orgánica del Municipio.

ARTÍCULO 16.- Serán funciones de los Vocales de l comité municipal de compras:

- I. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voz y voto
- II. En su caso, proponer al Secretario Técnico antes de la sesión, los documentos de los asuntos que deban someter a consideración del Comité.
- III. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- IV. Opinar sobre la calidad de marcas en materiales, servicios y equipos que requiera la presidencia Municipal.

ARTÍCULO 17.- Las sesiones del comité Municipal de Compras se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Las sesiones ordinarias tendrán verificativo el primer lunes de cada mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con 24 horas de anticipación a al que se tenía prevista para su celebración.
- II. Solo en caso debidamente justificado a través de convocatoria emitida por el Secretario Técnico del Comité, se podrán realizar sesiones extraordinarias.
- III. Las sesiones se llevaran a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de este, excepto en el caso en que la decisión sea unánime. En caso de empate, será el presidente del comité quien tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité Municipal de Compras, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias.
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, tendrán que presentarse en un documento que contenga como mínimo lo siguiente:
 - a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como se monto estimado.
 - b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
 - c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otra, la que acredite la existencia de suficiente presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventarios.
- VI. De cada reunión se levantará una acta, donde se detallaran todos los asuntos tratados en sesión, así como los acuerdos y aprobaciones que se hagan, sean por mayoría o unanimidad, las cuales tendrán toda la validez y operatividad desde el momento de su aprobación.
- VII. El acta, será firmada por todos los que hubieron intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria y/o extraordinaria inmediata posterior, según sea el caso.

VIII. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto de asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

CAPITULO CUARTO DE LOS MONTOS DE LAS COMPRAS

ARTÍCULO 18.- El Jefe del Departamento de Recursos Materiales, será el responsable de realizar las compras en las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento, cuando el monto de las mismas no exceda de \$10,000.00. El tesorero municipal, realizara los pagos con cheques nominativos con cargos a las cuantas bancarias del Ayuntamiento; se exceptúa de esta regla los gastos que no se excedan de \$1,000.00

ARTÍCULO 19.- Toda compra superior a los \$10,000.00, deberá hacerse por acuerdo del Comité Municipal de Compras, aplicándose en lo conducente los criterios de presupuestación previstos en el presente reglamento y con sujeción a lo dispuesto por el decreto del presupuesto de egresos respectivo del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 20.- El Comité Municipal de Compras, deberá conocer a través de un informe detallado por parte del Jefe de recursos Materiales, sobre las compras que se hayan realizado cualquiera que sea su monto, así como del estado que guarda el inventario de dicho departamento.

CAPITULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

ARTÍCULO 21.- Los Departamentos y Direcciones que tengan necesidad de material, equipo o algún servicio, deberán requisitar su solicitud al Departamento de Recursos Materiales, en los formatos que para tal efecto deberá proporcionar dicha dependencia.

ARTÍCULO 22.- Si al momento de la solicitud no rebasa el monto señalado en el artículo 18 de este reglamento, el Jefe de Recursos Materiales, procederá a suministrarlo de conformidad a los criterios señalados en el presunto ordenamiento; si lo solicitado rebasa dicho limite se procederá de conformidad a los artículos siguientes.

ARTICULO 23.- El Secretario Técnico del Comité someterá a consideración del mismo, propuestas, estimaciones o presupuestos de empresas diferentes conforme a lo señale la Ley de Presupuesto de Gobierno del Estado, para la adjudicación de una contratación de bienes o servicios que necesita el H. Ayuntamiento.

En caso de que el producto o servicio requerido por el H. Ayuntamiento sea exclusivo o especial, el Secretario Técnico lo hará saber al mismo, presentando solo un presupuesto.

ARTÍCULO 24.- Una vez que el Comité Municipal de Compras designe el proveedor, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, deberá realizar la compra a la brevedad posible, precisamente con el proveedor señalado.

ARTÍCULO 25.- Las empresas podrán hacer las proposiciones al Ayuntamiento para adquisición de materiales y equipo por conducto del representante del ramo o de manera directa al Secretario Técnico del Comité Municipal de Compras.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto por el presente reglamento.

D A D O en sala de cabildo de la Presidencia Municipal de Jerez, Estado de Zacatecas, a los **catorce días del mes de Junio del dos mil seis.**

Y para que llegue a conocimiento de todos y se le de el debido cumplimiento, en ejercicio de la facultad que me otorga la fracción del artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio, mando se imprima, publique, circule y obsérvese.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION”
JEREZ, ZACATECAS**

**C. SERAFÍN BERMUDEZ VIRAMONTES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**L.A.E. GUILLERMO SÁNCHEZ HURTADO
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL**

**M.V.Z. VICENTE MÁRQUEZ SÁNCHEZ
SINDICO MUNICIPAL**